

Số: 360 /KH-MNHH

Hiệp Hòa, ngày 05 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Quản lý, khai thác, sử dụng CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, bộ đồ chơi vận động thông minh trong trường mầm non Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Công văn số 295/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/01/2019 V/v quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị, phần mềm, phòng học, phòng điều hành của Dự án ứng dụng CNTT tiên tiến và Dự án trường học thông minh;

Căn cứ Quyết định số 1158/QĐ-SGDDĐT ngày 29/7/2021 Quyết định Ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Quảng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2023- 2024;

Thực hiện Quyết định số 1927/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của UBND thị xã về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Quảng Yên.

Thực hiện Kế hoạch số 352/KH-MNHH ngày 04/10/2024 của Trường Mầm non Hiệp Hòa về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất thực tế của Trường Mầm non Hiệp Hòa,

Trường Mầm non Hiệp Hòa xây dựng Kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị đồ dùng đồ chơi, bộ đồ chơi vận động thông minh trường học năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Được sự quan tâm của Phòng Giáo dục, Sở giáo dục cấp phát các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh cho 5 lớp Mẫu giáo 5- 6 tuổi và 6 lớp Mẫu giáo 4-5 tuổi của trường. Hiện tại 5 lớp mẫu giáo 5-6 tuổi và 6 lớp mẫu giáo 4-5 tuổi có đầy đủ đồ dùng - đồ chơi - thiết bị theo danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non lớp 4-5 tuổi và 5-6 tuổi phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như các hoạt động của trẻ.

- Hiện tại trường có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy như: có máy tính, ti vi, đầu đĩa, máy phô tô, máy in.... nhà để xe cho giáo viên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý TBDH nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm với công việc. Đa số giáo viên của trường có ý thức tốt trong việc quản lý tài sản chung và làm đồ dùng đồ chơi tự tạo, sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học và TBDH.

- Việc mua sắm, sửa chữa và bảo dưỡng các đồ dùng, trang thiết bị dạy học thường xuyên, kịp thời đáp ứng tốt hoạt động dạy và học của nhà trường. Có hồ sơ sổ sách theo dõi về quản lý và sử dụng TBDH.

- Có vườn trường, cây xanh, cây cảnh che bóng mát. Các khu vui chơi vận động của trẻ đều có mái tôn che đồ chơi và che nắng cho trẻ chơi ở sân chơi ngoài trời.

2. Khó khăn:

- Hiện tại nhà trường thiếu 10 phòng học. Trong đó 01 phòng học nhờ nhà văn hóa thôn 11. Nhà trường phải bố trí 09 phòng chức năng làm phòng học do đó không có phòng chức năng để tổ chức các hoạt động cho trẻ. Diện tích sân chơi và diện tích một số phòng học, phòng kho của lớp học diện tích hẹp chưa đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định, nên khó khăn trong việc lưu trữ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh. Một số lớp học không có phòng kho; các máy tính của Bộ thiết bị dạy học thông minh bị hỏng dây máy tính, bàn phím, màn hình khó sửa chữa.

- Cán bộ, nhân viên phụ trách thiết bị dạy học còn làm kiêm nhiệm, chưa được tập huấn nhiều về công tác quản lý việc sử dụng thiết bị, trong trường học.

- Một số giáo viên còn chưa tích cực, việc chuẩn bị TBDH khi lên lớp còn hạn chế, chưa thực sự thành thạo trong các thao tác với các thiết bị công nghệ thông tin hiện đại.

3. Về công tác tổ chức:

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổng số: 65 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (Trong đó: Cán bộ quản lý 03, giáo viên 42, nhân viên 02 và 18 người lao động).

- Tổng số nhóm lớp, tổng số trẻ đến thời điểm hiện tại:

Tổng số 586 trẻ/21 nhóm, lớp; trong đó:

+ Nhóm trẻ: 4 nhóm = 79 trẻ

+ Mẫu giáo 3 tuổi: 6 lớp = 144 trẻ

+ Mẫu giáo 4 tuổi: 5 lớp = 177 trẻ

+ Mẫu giáo 5 tuổi: 6 lớp = 186 trẻ

4. Cơ sở vật chất:

- Phòng học: Tổng số: 21 phòng (Kiên cố: 11; Phòng tạm: 10. Trong đó học nhờ các phòng khác của nhà trường là: 09 phòng; học nhờ nhà văn hóa thôn 1 phòng).

- Phòng ngủ: 03 lớp học Khu Rộc Bông có phòng ngủ riêng (Khu Trung Tâm và Giếng Khe không có phòng ngủ riêng).

- Phòng làm việc: 4 phòng; trong đó: phòng Hiệu trưởng: 01; phòng Phó Hiệu trưởng: 01; phòng Y tế: 01; Kế toán 01

- Sân chơi: 03 sân

- Bếp ăn: 03 bếp.

- Phòng họp: 01 phòng.

- Số bàn ghế được trang bị cho học sinh: 303bàn; 610 ghế.

- Số bàn, ghế giáo viên: 21 bộ/ 21 nhóm, lớp.

- Ti vi: 10 cái; đầu đĩa: 0.

- Tủ góc: 130 chiếc.

- Tủ tư trang cho trẻ: 35 chiếc.

- Tủ đựng chăn gối: 30 chiếc.

- Máy phát điện: 03 chiếc.

- Đàn oocgan: 08 cái

- Máy tính + máy in văn phòng: 05 bộ.

- Máy tính phục vụ chuyên môn: 02 chiếc.

- Máy photo: 01 cái

- Thiết bị âm thanh (amplie, loa thùng, micro): 02 bộ

- Loa kéo: 03 cái

- Bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu của 21 nhóm, lớp (14 lớp đủ số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu hiện có theo quy định; 07 lớp thiếu số bộ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu hiện có theo quy định).

II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị thông minh và cơ sở vật chất của trường, lớp.

2. Yêu cầu:

Việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị thông minh và cơ sở vật chất của trường, lớp đảm bảo tính thực tiễn, hiệu quả,

thiết thực, có tác dụng tới phong trào thi đua “ Quản lý tốt, dạy tốt, học tốt” và góp phần quan trọng nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung:

- Tăng cường sự quản lý, kiểm tra, giám sát nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có, cũng như sửa chữa kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Phát triển, nhân rộng các hoạt động sử dụng sáng tạo đồ dùng, thiết bị của đội ngũ giáo viên, góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của trường.

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị để đáp ứng mọi hoạt động trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Giáo viên biết cách khai thác đồ dùng, đồ chơi, thiết bị thông minh một cách triệt để, tối đa, hiệu quả vào tất cả các hoạt động, giáo viên biết sử dụng, khai thác các đồ dùng, đồ chơi, thiết bị một cách tối đa, thường xuyên, liên tục, phù hợp với điều kiện trường, lớp, bài dạy nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy.

- Giáo viên biết cách bảo quản phù hợp với điều kiện trường, lớp.

- Giáo viên có thể chia sẻ kinh nghiệm hay, sáng tạo trong việc khai thác thiết bị, đồ dùng cho đồng nghiệp.

- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, khai thác, bảo quản đồ dùng, thiết bị của giáo viên.

- Huy động các nguồn kinh phí để cải tạo, sửa chữa và mua sắm các trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ... để phục vụ công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Tạo môi trường "Xanh - Sạch - Đẹp", an toàn trong năm học.

- Tham mưu và trang bị đầy đủ các trang thiết bị công nghệ thông tin như: máy tính vi tính, đầu đĩa, ti vi... để phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản CSVC, đồ dùng, đồ chơi thường xuyên để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm và bổ sung trong năm học.

- Kiểm kê tài sản theo qui định hàng năm để nắm rõ việc tăng, giảm, hư hỏng về tài sản cố định và các dụng cụ, đồ dùng học tập, đồ chơi ngoài trời và đồ dùng phục vụ bán trú để trình lãnh đạo tiến hành thanh lý.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP

1. Kiểm tra việc khai thác, sử dụng đồ dùng, bộ thiết bị (từng loại), từng lớp:

- Tổ chức phổ biến kinh nghiệm, chia sẻ kinh nghiệm trong sử dụng thiết bị.

+ Đối với lớp MG 5-6 tuổi gồm 114 danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu và Bộ đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh 5-6 tuổi.

+ Đối với lớp MG 4-5 tuổi gồm 117 danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu và Bộ đồ dùng, đồ chơi vận động thông minh 4-5 tuổi.

+ Đối với lớp MG 3-4 tuổi gồm 95 danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu.

+ Đối với nhóm trẻ 25-36 tháng tuổi gồm 83 danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu.

2. Công tác thiết bị:

- Cán bộ, nhân viên quản lý thiết bị lập sổ theo dõi thường xuyên ĐDDH. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thiết bị của nhà trường có trong phòng, kho.

- Thống kê số lượng thiết bị cho giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và thu hồi, tiến hành cho mượn mới. Tổ chức kiểm kê và bảo quản trang thiết bị theo quy định

- Sắp xếp đồ dùng dạy học ngăn nắp đảm bảo cho việc giáo viên dễ mượn sử dụng. Trang bị ĐDDH xuống tận mỗi lớp học (theo danh mục chuẩn).

- Lên kế hoạch hoạt động của thiết bị (năm, tháng, tuần).

- Định kỳ sau mỗi học kỳ phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

- Bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách rường học, thường xuyên cập nhật các thông tin kịp thời, đúng qui định theo từng loại hồ sơ.

- Giữ gìn và bảo quản tốt con dấu của trường, bảo quản tốt các loại hồ sơ, không để mất mát, thất lạc.

3. Công tác các phòng chức năng (Phòng học):

Thống kê toàn bộ tài sản hiện có ở mỗi phòng, hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách, Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới. Lên kế hoạch hoạt động ở mỗi phòng: Kế hoạch năm, tháng, tuần.

4. Công tác sửa chữa:

- Có kế hoạch cải tạo, mua sắm và sửa chữa nhỏ trong tháng 8/2024 để kịp thời phục vụ năm học mới.

- Đầu năm học (Tháng 9/2024) Ban giám hiệu phối hợp với cán bộ kế toán, các tổ chuyên môn, các bộ phận khác lập kế hoạch sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và trang thiết bị của trường.

- Căn cứ vào đề xuất của các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan vào việc bổ sung, sửa chữa, mua sắm đồ dùng - trang thiết bị Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt để có kế hoạch trang bị đầy đủ cho năm học.

- Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm học hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập.

- Phối hợp với bảo vệ và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất để lập đề nghị cho bộ phận CSVC lên kế hoạch sửa chữa.

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Ban lãnh đạo.

- Lập kế hoạch tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

Bảo vệ có nhiệm vụ sửa chữa nhỏ về cơ sở vật chất của nhà trường thực hiện theo chỉ đạo của trường ban.

5. Công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị:

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản.

- Phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch để đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Tiến hành hướng dẫn việc kiểm kê. Qui định thời gian kiểm kê cụ thể:

- + Đầu năm học (tháng 8/2024) giáo viên, nhân viên kiểm kê và bàn giao tài sản các lớp và bếp ăn.

- + Cuối tháng 12/2024 kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ toàn trường.

- + Cuối tháng 5/2025 kiểm kê và bàn giao tài sản các lớp, trường (nghỉ hè).

- Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đã trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CB, GV, NV trong việc bảo quản tài sản nhà trường, lớp học và các bộ phận khác.

- Kế toán thực hiện kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm vào sổ quản lý tài sản ở mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

- Đối chiếu kiểm tra tài sản thực tế và qua hồ sơ sổ sách đã trang bị đầu năm học để quản lý tốt về CSVC, trang thiết bị, các đồ dùng dạy và học nhằm nâng cao trách nhiệm của CB, GV, NV trong việc bảo quản tài sản của nhà trường, lớp học và các bộ phận khác.

- Phối hợp với bộ phận kế toán- thủ quỹ để thực hiện tốt về mua sắm, bảo quản, phân loại các đồ dùng học tập, đồ chơi, đồ dùng phục vụ bán trú và các trang thiết bị khác.

- Phối hợp với Tổ văn phòng bảo quản, sửa chữa, sử dụng cơ sở vật chất trong trường học.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp cho học sinh bằng nhiều hình thức như: trong các hoạt động giờ học, giờ hoạt động góc, mọi lúc mọi nơi...

- Vận động các cấp các ngành, các tổ chức từ thiện xã hội tài trợ các trang thiết bị đồ dùng dạy học và đồ chơi ngoài trời phục vụ hoạt động vui chơi học tập của trẻ.

6. Công tác lao động:

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý.

- Tạo cảnh quan trường học thoáng mát, sạch đẹp. Giáo dục cho học sinh có ý thức bảo vệ môi trường. Phân công trực vệ sinh các khu vực trường. Phối hợp kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, trồng thêm cây bóng mát trong sân trường.

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú (Bổ sung)
8/2024	- Thành lập Ban tiếp nhận, nghiệm thu, thanh lý - Cải tạo cây xanh, khuôn viên sân chơi trong sân trường. - Sửa chữa bàn, ghế, đồ dùng đồ chơi cũ, hỏng. - Lập Kế hoạch dự trù mua sắm, trang bị các đồ dùng phục vụ cho năm học 2024-2025. - Mua sắm các loại đồ dùng phục vụ bán trú. Văn phòng phẩm, các loại hồ sơ sổ sách của CBQL, giáo viên, nhân viên. - Mua sắm ĐDDH các lớp theo đề xuất của GV các lớp.	- Nhân viên - BGH + Nhân viên phụ trách bộ phận HC.	
9/2024	- Chuẩn bị CSVN cho lễ khai giảng. - Thống kê một số thiết bị về công tác giảng dạy,	- BGH; Nhân viên	

	đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ chăm sóc, nuôi dưỡng - giáo dục trẻ. - Mua sắm bổ sung các loại đồ dùng bán trú. - Trang bị dụng cụ vệ sinh. - Sửa chữa một số trang thiết bị phục vụ giảng dạy. - Mua sắm đồ dùng phục vụ vệ sinh, đồ dùng, đồ chơi cho trẻ. - Kiểm kê toàn bộ tài sản trường đầu năm (Văn phòng, tài sản các lớp, nhà trường, bếp ăn, đồ chơi ngoài trời). - Kiểm tra sửa chữa CSVC đảm bảo an toàn phòng, chống mưa- bão	- Tổ trưởng CM, GV - Nhân viên - Nhân viên phụ trách. - BGH; Tổ trưởng CM; GV; NV - BGH, GV, bảo vệ	
10/2024	- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Kiểm tra sửa chữa một số đồ chơi, các thiết bị máy móc: Máy tính, ti vi, đầu đĩa, máy in... - Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường. - Giáo dục cho trẻ ý thức giữ gìn tài sản, tiết kiệm năng lượng điện. - Chuẩn bị CSVC cho Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động. Chuyên đề cấp trường: khám phá khoa học dạy theo quy trình 5E - Tạo môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm từ các góc học liệu mở.	- BGH; Nhân viên - Giáo viên - Tổ KT - PHT phụ trách CSVC - Giáo viên, nhân viên - BGH, GV, NV - GV các nhóm, lớp	
11/2024	- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Chuẩn bị CSVC cho Chuyên đề cấp tổ 5 tuổi; tổ	- Nhân viên phụ trách - Nhân viên bảo vệ - GV các	

	4 tuổi và tổ 3 tuổi, Hội thi GVDG cấp trường; - Tiếp tục chuẩn bị đồ dùng dạy học phục vụ cho thao giảng toàn trường lần 1	lớp; PHT phụ trách CSVC	
12/2024	- Theo dõi, sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, nước đèn, quạt và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra việc thực hiện VS các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Đề xuất lãnh đạo ngành, BGH trường thanh lý những thiết bị hư hỏng và bổ sung, sửa chữa CSVC, các trang thiết bị đồ dùng đồ chơi . - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Kiểm kê tài sản cuối năm 2024. - Chuẩn bị đồ dùng; trang thiết bị CSVC phục vụ Hội thi GVDG cấp thị xã; chuyên đề cấp tổ Nhà trẻ môn Nhận biết tập nói; Hoạt động trải nghiệm: <i>Doanh trại chú bộ đội</i> - Chuẩn bị CSVC Sơ kết Học kỳ I.	- Bộ phận phụ trách - BGH. - PHT; Nhân viên, GV. - BGH. - PHT; GV - BGH; NV, GV. - PHT	
01/2025	- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh đồ dùng đồ chơi - Theo dõi sửa chữa hệ thống nước, nhà vệ sinh; hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Chuẩn bị CSVC cho Hoạt động trải nghiệm “<i>Ngày tết quê em</i>” - Vệ sinh trường, lớp chuẩn bị nghỉ Tết. - Niêm phong tài sản toàn trường và bàn giao tài sản trước Tết Nguyên Đán. - Phân công trực Tết bảo quản CSVC.	- BGH - Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan - Bảo vệ - GV các lớp - BGH; GV; NV -GVCN - BGH +GV	

	- Kiểm tra và bảo quản CSVC trước, trong và sau nghỉ Tết. - Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường. - Chuẩn bị CSVC cho chuyên đề cấp tổ 5 tuổi	- PHT;GV	
2/2025	- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Phát động phong trào làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo. - Chuẩn bị tốt mọi điều kiện về CSVC cho Hội thi “<i>Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm</i>” và thao giảng cấp trường lần 2. - Chỉ đạo giáo viên chuẩn bị thiết bị dạy học phục vụ các Chủ đề. - Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường.	- Nhân viên bảo vệ - GV các lớp - BGH; GV - Giáo viên - BGH;GV - BGH	
3/2025	- Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi. - Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các thiết bị máy móc và các trang thiết bị khác. - Kiểm tra các điều kiện CSVC đảm bảo an toàn cho trẻ. - Tiếp tục chuẩn bị CSVC cho chuyên đề cấp tổ 3 tuổi; 4 tuổi; nhà trẻ và công tác thao giảng đợt 2 - Chuẩn bị CSVC cho Hội thi “<i>Nữ giáo viên tài năng duyên dáng</i>”; Hoạt động trải nghiệm: <i>Tham quan Bảo tàng Bạch Đằng; Di tích lịch sử Miếu Vua Bà</i>” - Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường.	- Tổ trưởng CM, GV. - Nhân viên - GV các lớp - PHT; GV;NV - BGH, GV - BGH +GV + NV - BGH	
4/2025	- Kiểm tra vệ sinh các trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo an toàn cho trẻ. - Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị văn phòng và đồ dùng của trường.	- Nhân viên - BGH; GV; NV	

	- Giáo dục cho trẻ ý thức giữ gìn tài sản, tiết kiệm năng lượng điện. - Chuẩn bị CSVC cho Hội thi “ <i>Cô sáng tạo, bé thông minh</i>” - Kiểm tra công tác PCCC của nhà trường.	- GV các nhóm, lớp -BGH; GV; NV - BGH	
5/2025	- Kiểm kê tài sản cuối năm học 2024-2025. - Tổng kết công tác sử dụng, bảo quản TB, ĐDDC, CSVC trong năm học 2024-2025, đánh giá về công tác sử dụng bảo quản CSVC của giáo viên. - Tổng vệ sinh các điểm trường, chuẩn bị CSVC tổng kết năm học 2024-2025. - Phân công trực hè để bảo quản CSVC, cảnh quang môi trường trong hè.	- BGH, NV và giáo viên các bộ phận liên quan - BGH	

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận Cơ sở vật chất -Thiết bị dạy học:

1.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

1.2. Nhiệm vụ:

a. Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: phòng làm việc, tài sản công nói chung và các lớp học.

b. Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng. Phân công lịch sử dụng đồ chơi ngoài trời và thiết bị dùng chung của nhà trường cho các lớp thực hiện.

c. Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

d. Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Tổ văn phòng:

a. Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b. Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

c. Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

d. Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

3. Bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn và giáo viên:

a. Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b. Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất, tham mưu mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c. Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

d. Giáo viên (cốt cán) tham gia tổ kiểm tra sử dụng, bảo quản thiết bị và sử dụng 1 cách hiệu quả.

4. Đoàn thể:

a. Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

b. Đoàn, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c. Công đoàn động viên đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch Quản lý, khai thác, sử dụng CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, bộ đồ chơi vận động thông minh năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Hiệp Hòa, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Tổ chuyên môn (T/h);
- Đoàn thể (P/h);
- Trang Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Vân